

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

/ X / Compra de servicio / / Operaciones de agencia

/ / FECHAS DE REVISIÓN DEL BORRADOR:

/ X / P y P final

En efecto desde el: 15/JUL/2015

Fecha de la próxima revisión:

| | |
|--|---|
| | Prioridad al Empleo / Servicios de Habilitación |
|--|---|

Eastern Los Angeles Regional Center, ELARC, está comprometido en identificar estrategias, mejores prácticas e incentivos para incrementar las oportunidades de empleo integrado y remunerado para las personas con discapacidades del desarrollo.

I. DEFINICIONES

Los **servicios de habilitación** (Código de Previsión Social [WIC] 4851) se refiere a servicios que se proveen en la comunidad y que se compran para o proveen a un adulto con una discapacidad del desarrollo. Incluye servicios que se proveen de acuerdo con el Programa de Actividad de Trabajo (*Work Activity Program*) y el Programa de Empleo con Apoyo/Personalizado (*Supported/Customized Employment Program*), propuestos para preparar y mantener al individuo en el máximo nivel de desempeño vocacional o prepararlo para referirlo a servicios de rehabilitación vocacional.

- El **empleo competitivo** se define como trabajo en el mercado laboral competitivo que se realiza a tiempo completo o parcial en un ambiente integrado, y para el que se compensa a una persona con un salario igual o superior al mínimo, pero no inferior al salario ordinario y nivel de prestaciones que el patrón paga por trabajo igual o similar al que realizan personas sin discapacidad.
- El **empleo personalizado** se define como la personalización de la relación laboral entre una persona que busca empleo y los patrones de formas que se satisfagan las necesidades de ambos. Se basa en una determinación personalizada de las fortalezas, requisitos, intereses y condiciones de empleo ideales de una persona con discapacidad, y también se diseña para satisfacer las necesidades específicas del patrón. El empleo personalizado no es un programa, sino un conjunto de principios y estrategias que derivan en empleo. Puede incluir el empleo alcanzado a través del desarrollo laboral con trabajo autónomo, el emprendimiento o estrategias de reestructuración que deriven en la personalización y negociación individual de responsabilidades de trabajo con el patrón para que se ajusten a la necesidad de una persona con discapacidad.

- La microempresa es un subconjunto del empleo personalizado que se define como un pequeño negocio propiedad de una persona, que se forma alrededor del interés de la persona y se desarrolla con base en las necesidades e intereses del mercado. Los talentos de la persona tienen prioridad en el diseño del negocio. El propietario (la persona) desarrolla, implementa y mantiene un plan de negocios completo y autosuficiente con o sin apoyo razonable. La persona demostrará y establecerá su plan de negocios y medios financieros. El pequeño negocio debe cumplir con todos los requisitos reglamentarios que estipula el CCR, Título 9, secciones 7136.8.
- El **empleo con apoyo** se define como trabajo remunerado que se integra en la comunidad para personas con discapacidades del desarrollo. Incluye la provisión de los servicios de apoyo continuo necesarios para que la persona mantenga su empleo. El empleo con apoyo se puede proveer en ambientes individuales o de grupo.
- El **Programa de Actividad de Trabajo (WAP)** se define como servicios que se proveen mediante, y determinan a través del, proceso del IPP del centro regional. Se debe referir a un consumidor a un proveedor de servicios de habilitación, o al Departamento de Rehabilitación (Department of Rehabilitation), que incluya trabajo remunerado, servicios de adaptación para el empleo y habilitación con apoyo en talleres situacionales, centros de actividad de trabajo o trabajo en la comunidad. Los programas de actividad de trabajo (WAP) pueden incluir el desarrollo de buenas prácticas de seguridad en el trabajo, habilidades de administración monetaria y hábitos de trabajo adecuados. Los servicios de habilitación con apoyo pueden incluir entrenamiento en habilidades sociales y recursos comunitarios mientras los servicios sean necesarios para alcanzar los objetivos vocacionales.
- La **pasantía** se define como un método de entrenamiento en el trabajo, el cual puede ser remunerado o no, similar al aprendizaje de oficios o trabajos vocacionales, y se suelen entender como puestos temporales.

II. CRITERIOS

ELARC debe considerar los servicios anteriores si aplica lo siguiente:

- Un adulto con una discapacidad del desarrollo que demuestre el interés en trabajar.
- O una persona con la edad suficiente para trabajar que todavía no haya recibido un certificado de terminación o que no se haya graduado. Si una persona está recibiendo servicios del distrito escolar, entonces se le volverá a referir al distrito escolar para que acceda a esas opciones.
- Está dispuesto a acceder y agotar los servicios genéricos.

III. CANTIDAD DE SERVICIO

La cantidad de horas de servicio se analizará con el equipo de planificación del Plan de Programa Individualizado (IPP) y se determinará con base en la evaluación y la recomendación del equipo interdisciplinario, según corresponda. Se deben usar otras fuentes de financiamiento antes de que se consideren los servicios del centro regional.

IV. OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

En efecto desde el 01/JUL/2009, se enmendó el WIC 4659(a) para incluir que los centros regionales no deben comprar ningún servicio que podría proveerse a través de recursos genéricos.

Tras la solicitud y la decisión del equipo de planificación interdisciplinario de obtener un servicio de empleo, el coordinador de servicios debe prestar asistencia al consumidor/padre o representante autorizado para explorar todos los recursos comunitarios genéricos.

Si bien los recursos mencionados a continuación pueden no servir como otros recursos de financiamiento en todos los casos, se deben explorar como recursos de financiamiento suplementario.

- Administración para los Veteranos (Veteran's Administration, VA)
- Administración del Seguro Social (Social Security Administration, SSA): boleto de trabajo
- Incentivos de trabajo de la SSA, tales como el Plan para Alcanzar la Autosuficiencia (*Plan to Achieve Self-Support*, PASS)
- Familia, consumidor y otros recursos privados
- Otros recursos genéricos estatales y locales
- Agencia para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Administration)
- Centros de Búsqueda de Varias Fuentes de Empleo (*One Stop Work Source Centers*)
- Fideicomisos privados
- Departamento de Rehabilitación
- Departamento del Desarrollo para el Empleo (Employment Development Department, EDD)

V. PROCESO DE APROBACIÓN DE COMPRA DEL SERVICIO

Durante la reunión del IPP, el coordinador de servicios (SC) habla con el consumidor y su representante autorizado o tutor legal, o con personas en edad de hacer la transición, sobre opciones de actividades durante el día, empleo, educación, etc. Si la preferencia del consumidor es que le gustaría trabajar, entonces el SC proveerá las opciones disponibles: empleo competitivo, empleo con apoyo, empleo personalizado, microempresa, actividad de trabajo, pasantías/voluntariado, etc.

El SC revisará la lista de las agencias proveedoras de servicios en SANDIS y le proveerá cualquier otra información relevante relacionada con el área de elección al consumidor/padre o representante autorizado.

Se exhorta al SC a usar los siguientes recursos cuando hable sobre empleo con los consumidores: *Mi elección (My Choice)*, folleto *Mi futuro (My Future)*, el Cuestionario sobre Empleo del PCT (*PCT Employment Questionnaire*) (CS 11-704), el Directorio de Recursos de Rehabilitación (*The Rehabilitation Resource Directory*): www.rehab.ca.gov.

El coordinador de servicios hará todo lo posible por dar por lo menos tres opciones de proveedores de servicios en cumplimiento con el WIC 4648(a)(6)(D) y con WIC sección 4648, Subd. (a)(6)(D)...de *revisar el costo de proveer servicios o apoyos de calidad comparable mediante varios proveedores de servicios y elegir al proveedor de servicio más económico disponible, incluyendo el de transporte, que pueda lograr todo o parte del IPP del consumidor de acuerdo con las necesidades particulares de este y su familia según lo identificado en el IPP. Al determinar cuál es la agencia proveedora de servicios más económica, se deberá considerar la disponibilidad de la participación financiera federal. El consumidor no está obligado a usar al proveedor de servicios más económico si eso ocasionara que el consumidor pase de un proveedor de servicios o apoyo existente a servicios y apoyos más restrictivos y con menor integración.*

VI. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL SERVICIO

Los comentarios del consumidor o la familia serán la principal forma de evaluación de la eficacia del servicio. Tales comentarios se obtendrán formalmente a través de la revisión e informe trimestrales del progreso hacia los objetivos del IPP desarrollados a través de la reunión de planificación centrada en la persona. La revisión anual de este plan también dará la oportunidad de evaluar la eficacia del servicio.

ELARC ha incorporado los Hitos del Empleo Personalizado Remunerado (*Customized Wage Employment Milestones*), de Griffin – Hammis Associates, LLC, en esta guía de compra de servicio (POS)

PROTOCOLOS DE EMPLEO

Empleo competitivo

Si una persona quisiera tener un empleo competitivo, ELARC la exhortará a que siga el proceso de postulación para el empleo:

1. El SC referirá al individuo a recursos genéricos locales (véase la sección “Otros recursos de financiamiento” de esta política).
2. ELARC supervisará ese empleo a través del proceso del IPP. Aunque el centro regional puede no financiar servicios de apoyo, puede surgir la necesidad de apoyar a la persona por un tiempo limitado para ayudarla a mantener ese empleo. Se deben explorar recursos genéricos antes de que se considere el financiamiento del centro regional.
3. El SC documentará en SANDIS / base de datos, en el campo Hoja de Información del Consumidor Principal: Programa durante el Día (*Primary Consumer Information Screen-Day Program Field*), que el consumidor está en un empleo competitivo. Además, el SC documentará, en el campo Hoja de Información Financiera del Consumidor Principal: Salarios (*Primary Consumer Information Financial Screen–Wages Field*), el salario por hora del individuo.

Pasantía

Si se elige la pasantía, el coordinador de servicios es quien coordina el proceso de referencia.

1. El SC se debe poner en contacto con la agencia o el recurso, pedir que le comuniquen con el coordinador de pasantías o con la persona a cargo de ellas para ver si hay puestos de pasantías disponibles. Si fuera el caso, se debe hacer una referencia.
2. El SC obtendrá un consentimiento para divulgar información.
3. Tras recibir el consentimiento para divulgar información, el SC le enviará un paquete de referencia al coordinador de pasantías y se pondrán en contacto con el individuo para informarle que tiene que asistir a una orientación y cumplimentar su postulación.
4. El coordinador de pasantías se debe poner en contacto con el consumidor para una entrevista y, si la acepta, la agencia proveedora de servicios debe notificarle al consumidor y a ELARC.
5. El SC debe llenar una solicitud de compra de servicios (POS) para la pasantía, si fuera el caso, y entregarla al supervisor para que la revise y apruebe. Una vez aprobada, la solicitud de POS se envía al POS para que la procese.
6. Se completa el IPP/Adenda, detallando con claridad las funciones especificadas entre el proveedor de servicios de pasantías, todos los demás proveedores y la persona que recibe los servicios.
7. El SC documentará en SANDIS / base de datos, en el campo de Hoja de Información del Consumidor Principal: Programa durante el Día, que el consumidor está en una pasantía. Además, el SC documentará, en el campo Hoja de Información Financiera del Consumidor Principal: Salarios, el salario por hora del individuo.
8. El SC revisará un informe evolutivo cada seis meses para determinar si hay progreso respecto de las metas.
9. En un período de 3-6 meses desde que finalice la pasantía, el coordinador de pasantías le ayudará al consumidor a abrir un caso con el Departamento de Rehabilitación. El coordinador de pasantías se comunicará con el SC para informarle de la fecha de la reunión de admisión con DOR, con el consentimiento del consumidor. El SC asistirá a la reunión de admisión con DOR.
10. La pasantía puede ser hasta de 1 año de experiencia de aprendizaje sin remuneración en la que el consumidor adquirirá conocimiento y competencia en el ambiente laboral. Hay cuatro rotaciones / tres espacios disponibles.

Empleo con apoyo

En colaboración con DOR, si se considera el empleo con apoyo, el primer paso consiste en determinar si la referencia se hará hacia un tipo de apoyo con empleo individual o grupal. Observación: DOR es la agencia responsable de determinar y financiar el tipo adecuado de empleo con apoyo.

1. El SC debe darle al consumidor/padre la oportunidad de tomar decisiones informadas y por lo menos tres opciones de proveedores de servicios, así como apegarse a WIC 4648, Subd. (a)(6)(D).
2. Tras la selección, el SC debe obtener consentimientos por escrito del consumidor/padre para proveer una referencia a la agencia proveedora de servicios de empleo con apoyo y al Departamento de Rehabilitación.

3. El SC debe proveer una referencia a la agencia proveedora de servicios de empleo con apoyo.
4. El SC debe referir al consumidor al Departamento de Rehabilitación (DOR) para que se cumplimente una solicitud. El SC incluirá en la referencia el nombre de la agencia proveedora de servicios con apoyo elegida.
5. El SC deberá proveer a DOR el consentimiento firmado del consumidor/padre donde se permita el intercambio de información y le informará al consejero de DOR que a ELARC le gustaría recibir copias de todos los informes evolutivos y que le informen de la reunión de admisión de DOR.
6. El SC llenará el formulario DS 1968 del Departamento de Servicios del Desarrollo (Department of Developmental Services) y lo enviará al consejero de DOR. El SC acompañará al consumidor y al proveedor de servicios (SEP) a la reunión de admisión con DOR.
7. DOR puede autorizar una evaluación vocacional, colocación y servicios intensivos con una rehabilitación vocacional: (SEP).
8. El SEP elabora un Plan de Servicios de Habilitación Individualizado (IHSP), formulario DS196, en un plazo de 30 días a partir de la colocación. Con consentimiento, ELARC también recibirá una copia del informe mensual.
9. DOR financia los servicios VR-SEP hasta que el consumidor logre su estabilización (normalmente, en 6 meses como máximo).
10. El consejero de rehabilitación vocacional sénior de DOR le informa al presidente del Departamento de Empleo de ELARC o al SC, por lo menos 15 días calendario antes de la transferencia, que el consumidor logró su estabilización y que lo transferirán a servicios prolongados de habilitación.
11. DOR también le envía a ELARC el Aviso de Transición a Servicios Prolongados (*Notice of Transition to Extended Services*): DR387.
12. El IPP o la adenda se puede realizar detallando con claridad las funciones específicas entre el proveedor de servicios de SE, todos los demás proveedores de servicios y la persona que recibe los servicios. La adenda del IPP debe incluir la cantidad de horas mensuales de asesoramiento/supervisión laboral que ELARC financia, así como un plan de transición gradual de los servicios. Los servicios del programa de empleo con apoyo consisten en cualquier combinación de los apoyos permitidos identificados en el IPP y especificados en el IHSP para un consumidor, según sea necesario, para que ese consumidor pueda realizar un trabajo integrado con remuneración a través de una colocación de empleo con apoyo [Código de Disposiciones Reglamentarias de California (*California Code of Regulations*) Título 17, Sección 58830, Sun.(a)].
13. El SEP debe proveer al SC un IHSP cada 6 meses.
14. El SC revisará el caso cada 6 meses para determinar la pertinencia de continuar financiando los servicios.
15. El SC documentará en SANDIS / base de datos, en el campo Hoja de Información del Consumidor Principal: Programa durante el Día, que el consumidor está en un empleo con apoyo. Además, el SC documentará, en el campo Hoja de Información Financiera del Consumidor Principal: Salarios, el salario por hora del individuo.

Empleo personalizado

Si se ha determinado que el empleo personalizado (CE) es la opción preferida, por ejemplo, el consumidor ha intentado otras opciones de empleo, pero sin éxito, o el consumidor/padre ha solicitado específicamente el empleo personalizado y el consumidor tiene habilidades especiales de negociación, entonces:

1. El SC debe darle al consumidor/padre por lo menos tres opciones de proveedores de servicios de empleo personalizado y apegarse al WIC 4648 Subd. (a)(6)(D).
2. El SC llena un Formulario de Referencia al Comité de Revisión de Empleo Personalizado (*Customized Employment Review Committee Referral Form*), arma un paquete (que incluye los documentos IPP, CDER, evaluación psicológica, otros informes del programa, etc.) y agrega un objetivo al IPP.
3. El SC después entrega la referencia y el paquete al supervisor para que lo revise y firme.
4. Una vez aprobado, el supervisor envía el paquete al supervisor de Servicios Comunitarios (CSMD).
5. El supervisor de CSMD asigna un especialista en servicios comunitarios por código postal de la agencia proveedora de servicios.
6. El especialista se comunicará con el SC para programar una reunión con el Comité de Revisión de Empleo Personalizado, el cual incluye al supervisor del CS, al SC, al supervisor de CMSD o al especialista en "Empleo" de CMSD y al supervisor designado de "Empleo" del CS.
7. El especialista de CMSD facilitará la reunión del Comité de Revisión de Empleo Personalizado.

El Comité de Revisión de Empleo Personalizado:

- a) Determinará si todavía necesita reunirse información básica.
- b) Analizará si el consumidor podría beneficiarse de otra opción de empleo o si el CE es la opción adecuada.
- c) Le informará al SC que debe estar presente en la reunión con el Departamento de Rehabilitación.
- d) Le hará recomendaciones al SC sobre los periodos (si y cuando) en que se deba hacer la referencia al Departamento de Rehabilitación.
- e) Puede recomendarle al SC que la reunión con el Departamento de Rehabilitación se debe celebrar de inmediato o después de algún tiempo (similar al anterior).
- f) Hará recomendaciones sobre los hitos que a la persona le gustaría alcanzar (incluyendo los plazos para los hitos), consulte los Hitos del Empleo con Salario Personalizado de Griffin-Hammis Associates, LLC.
- g) Determinará y proveerá un número estimado de horas autorizadas para que el proveedor de servicios alcance los hitos de acuerdo con lo especificado en la letra (f) anterior.

- h) Documentará las recomendaciones en un formulario de Revisión del CE (12-513). También incluirá quién asistió a la reunión con copias en el archivo del consumidor y en la bitácora de CSMD.
- i) El SC convocará una reunión con el equipo interdisciplinario (ID) para hablar de las recomendaciones del Comité de Revisión del CE. Si el equipo ID está de acuerdo, entonces se implementará el plan, el cual puede incluir uno o más de los anteriores.
- j) Mediante el proceso del CE, el SC debe asumir el papel principal para asegurarse de que los informes (la evaluación vocacional individualizada, los perfiles, entrevistas a patrones, etc.) se elaboren y presenten.
- k) Con el uso de la plantilla de evaluación, el SC revisará el informe y le hará comentarios a la agencia proveedora de servicios y solicitará una posible asistencia técnica, con la guía de CMSD.
- l) El IPP/Adenda se realiza detallando con claridad las funciones específicas entre el proveedor de servicios de CE, todos los demás proveedores de servicios y la persona que recibe los servicios.
- m) El SC después envía el o los paquetes de referencia al o los proveedores de servicios de empleo designados.
- n) Una vez que el proveedor de servicios acepta la referencia, el SC debe enviar a su supervisor una solicitud POS para una evaluación según la recomendación del Comité de Revisión de Empleo Personalizado. Tras la revisión y aprobación, la solicitud POS se envía a POS para que lo procese.
- o) Una vez que ELARC reciba la evaluación, el SC debe programar una 2.^a revisión con el Comité de Revisión de CE para presentar la evaluación ante el comité para determinar la pertinencia de las horas y planes solicitados.

El comité de revisión debe reunirse de nuevo y aplicarse lo siguiente:

- El comité revisará la evaluación.
 - Analizará las opciones.
 - El comité determinará el camino que tomará la persona, ya sea que lo más adecuado sea el empleo remunerado o la microempresa.
 - Determinará un número estimado de horas para la próxima fase/hito.
 - El especialista documentará las observaciones en el formulario original e incluirá nuevas fechas de las observaciones más recientes.
- p. El proveedor de servicios debe llenar un IHC (DR) o un ISP para entregarlo a ELARC.
 - q. El proveedor de servicios debe desarrollar el Plan de Servicios Individualizado y se debe enviar una copia al consejero del Departamento de Rehabilitación y al coordinador de servicios. Además, el proveedor de servicios debe entregar una evaluación que incluya un plan de transición, metas para el CE, objetivos y plazos para alcanzarlos.

- r. El informe evolutivo trimestral se debe entregar al centro regional. Si se recomienda, se realizará una revisión y actualización de la evaluación y del plan de transición.
- s. Es necesario que haya contacto frecuente entre el centro regional y la agencia proveedora de CE. El SC debe asistir a la reunión de admisión de DOR y no debe esperar a la reunión trimestral para hablar sobre el progreso.
- t. El coordinador de servicios se asegurará de que las metas analizadas e identificadas en el IPP se aborden con el proveedor de servicios. Las metas deben estar redactadas en el Plan de Servicios Individualizado (ISP), tener un plazo para alcanzarlas e incluir un plan de transición gradual. El ISP no se debe modificar, a menos que sea de común acuerdo entre el equipo de planificación del IPP.
- u. El SC documentará en SANDIS / base de datos, en el campo Hoja de Información del Consumidor Principal: Programa durante el Día, que el consumidor está en un empleo personalizado. Además, el SC documentará, en el campo Hoja de Información Financiera del Consumidor Principal: Salarios, el salario por hora del individuo.
- v. El SC le informará al comité semestralmente, seis meses después de que inicien los servicios, o con mayor frecuencia si el equipo ID lo considera necesario para determinar el progreso del consumidor y el desempeño de la agencia proveedora de servicios. El SC programará esta reunión.

Microempresa

Si se ha determinado que la microempresa es la opción preferida y la persona ha intentado otras opciones de empleo, pero sin éxito, o el consumidor/padre ha solicitado específicamente la microempresa y la persona tiene habilidades especiales de negociación, entonces el SC:

1. El SC debe darle al consumidor/padre por lo menos tres opciones de proveedores de servicios de microempresa y apegarse al WIC 4648, Subd. (a)(6)(D).
2. El SC llena un Formulario de Referencia al Comité de Revisión de CE Microempresa, arma un paquete (que incluye los documentos IPP, CDER, evaluación psicológica, otros informes del programa, etc.) y agrega un objetivo al IPP.
3. El SC después entrega la referencia y el paquete al supervisor para que los revise y firme.
4. Una vez aprobado, el supervisor envía el paquete al supervisor de Servicios Comunitarios (CSMD).
5. El supervisor de CSMD asigna un especialista en servicios comunitarios por el código postal de la agencia proveedora de servicios. El especialista se comunicará con el SC para programar una reunión con el Comité de Revisión de CE Microempresa, el cual incluye al supervisor del CS, al SC, al supervisor de CSMD, al especialista en "Empleo" de CSMD y al supervisor designado de "Empleo" del CS.
6. El especialista de CSMD facilitará la reunión del Comité de Revisión de CE Microempresa.
 - a. El Comité de Revisión de CE Microempresa determinará si todavía necesita reunirse información básica.

- b. Analizará si el consumidor podría beneficiarse de la microempresa y si esta es la opción adecuada. La expectativa es que la persona tenga un plan de acción para su negocio y que se analice de forma minuciosa si la persona tiene la habilidad para dirigir su propio negocio, si el negocio es factible, si existe un mercado para el negocio propuesto, si el negocio generará un margen de beneficio (se deben considerar los Hitos del Trabajo Autónomo Personalizado [*Customized Self-Employment Milestones*], de The Griffin-Hammis Associates, LLC).
- c. Le informará al SC que debe estar presente en la reunión con el Departamento de Rehabilitación.
- d. Le hará recomendaciones al SC sobre los periodos (si y cuando) en que se deba hacer la referencia al Departamento de Rehabilitación.
- e. Puede recomendarle al SC que la reunión con el Departamento de Rehabilitación se debe celebrar de inmediato o después de algún tiempo (similar al anterior).
- f. Hará recomendaciones sobre los hitos que a la persona le gustaría alcanzar (incluyendo los plazos para los hitos), consulte los Hitos del Trabajo Autónomo Personalizado de Griffin-Hammis Associates, LLC.
- g. Determinará y proveerá un número estimado de horas autorizadas para que la agencia proveedora de servicios alcance los hitos de acuerdo con lo especificado en la letra (f) anterior.
- h. Documentará las recomendaciones en un formulario de Revisión del CE Microempresa (12-513). También incluirá quién asistió a la reunión.
- i. El SC convocará una reunión con el equipo ID para hablar de las recomendaciones del Comité de Revisión del CE Microempresa. Si el equipo ID está de acuerdo, entonces se implementará el plan, el cual puede incluir uno o más de los anteriores.
- j. El IPP/Adenda se completa detallando con claridad las funciones especificadas entre el proveedor de servicios de CE Microempresa, todos los demás proveedores y la persona que recibe los servicios.
- k. El SC después envía el o los paquetes de referencia al o los proveedores de servicios de microempresa designados.
- l. Una vez que el proveedor de servicios acepta la referencia, el SC debe enviar a su supervisor una solicitud POS para una evaluación según la recomendación del Comité de Revisión de CE Microempresa. Tras la revisión y aprobación, la solicitud POS se envía a POS para que la procese.
- m. Una vez que ELARC reciba la evaluación, el SC debe programar una 2.^a revisión con el Comité de Revisión de CE Microempresa para presentar la evaluación ante el comité para determinar la pertinencia de las horas y planes solicitados.

El comité de revisión debe reunirse de nuevo y aplicarse lo siguiente:

- a) El comité revisará la evaluación.
- b) Analizará las opciones.
- c) El comité determinará el camino que tomará la persona, ya sea que lo más adecuado sea el empleo remunerado o la microempresa.
- d) Determinará un número estimado de horas para la próxima fase/hito.
- e) El especialista documentará las observaciones en el formulario original e incluirá nuevas fechas de las observaciones más recientes.

- f) El proveedor de servicios cumplimentará un IHC (DR) o un ISP para entregarlo a ELARC.

El proveedor de servicios debe desarrollar el Plan de Servicios Individualizado y se debe enviar una copia al consejero del Departamento de Rehabilitación y al coordinador de servicios. Además, el proveedor de servicios debe entregar una evaluación que incluya un plan de transición, metas para el CE Microempresa, objetivos y plazos para alcanzarlos.

El informe evolutivo trimestral se debe entregar al centro regional. Se revisarán la evaluación y el plan de transición. Se actualizarán si se recomienda.

Es necesario que haya contacto frecuente entre el centro regional y la agencia proveedora del servicio de CE Microempresa. El SC debe asistir a la reunión de admisión de DOR y no debe esperar a la reunión trimestral para hablar sobre el progreso.

El coordinador de servicios se asegurará de que las metas analizadas e identificadas en el IPP se aborden con el proveedor de servicios. Las metas deben estar redactadas en el Plan de Servicios Individualizado (ISP), tener un plazo para alcanzarlas e incluir un plan de transición gradual.

Se espera que el apoyo para el negocio sea a corto plazo, y si fuera necesario contar con apoyo continuo para el negocio, el negocio financiará este costo y lo incluirá como uno de sus gastos.

El ISP no se debe modificar, a menos que sea de común acuerdo entre el equipo de planificación del IPP.

El SC documentará en SANDIS / base de datos, en el campo Hoja de Información del Consumidor Principal: Programa durante el Día, que el consumidor está en una microempresa. Además, el SC documentará, en el campo Hoja de Información Financiera del Consumidor Principal: Salarios, el salario por hora del individuo.

El SC le informará al comité semestralmente, seis meses después de que inicien los servicios para determinar el progreso del consumidor y el desempeño de la agencia proveedora de servicios. El comité de CMSD y el especialista programarán esta reunión.

Actividad de trabajo

1. El SC debe determinar si una referencia a un Centro de Actividad de Trabajo es adecuada y, si esta fuera la elección, el SC debe darle al consumidor/padre por lo menos tres opciones de proveedores del servicio de actividad de trabajo y apegarse a WIC 4648, Subd. (a)(6)(D).
2. El SC obtendrá un formulario de consentimiento para divulgar información.
3. El SC debe enviar un formulario de referencia y un paquete de referencia al programa de actividad de trabajo elegido. El paquete debe incluir el formulario de examen físico y toda la demás información relevante.
4. El SC se comunica con la persona de contacto del programa de actividad de trabajo (WAP) para organizar un recorrido en el WAP para el consumidor, si es que el consumidor todavía no ha hecho este recorrido.

5. El WAP determina si tiene la capacidad de satisfacer las necesidades del consumidor. El WAP acepta o rechaza al consumidor en el programa y el consumidor se comunica con el SC para decirle si quiere asistir al WAP.
6. El SC presenta una solicitud de POS durante 6 meses a través de SANDIS y el supervisor revisa y aprueba la solicitud POS y la reenvía a POS para que la procese.
7. El WAP elabora un Plan de Servicios de Habilitación Individualizado de 60 días (IHSP), formulario DS1961, en un plazo de 60 días a partir de la colocación para determinar qué habilidades laborales posee la persona.
8. El WAP le proveerá el formulario DS1961 de 60 días al SC cuando este se lo solicite.
9. Con base en la revisión del IHSP de 60 días, el equipo de planificación del IPP toma una decisión ya sea de continuar con los servicios de actividad laboral o determinar que se necesitan otras opciones potenciales.
10. Si el consumidor continúa asistiendo al WAP, durante un período de 6 meses, el WAP elaborará un IHSP semestral para proveer actualizaciones sobre el progreso y las metas del consumidor. El SC puede asistir a la reunión de planificación del IHSP anual y recibir el IHSP semestral si se pone en contacto con el WAP.
11. Con base en la revisión del IHSP semestral, el equipo de planificación del IPP toma una decisión ya sea de continuar con los servicios de actividad laboral o determinar si se necesitan otras opciones potenciales. El SC realiza la autorización por otros 6 meses.
12. Si el consumidor sigue asistiendo al WAP, 1 año después desde la fecha de inicio, el WAP se comunicará con el SC para que asista a la reunión del IHSP anual.
13. Con base en la revisión del IHSP, el equipo de planificación del IPP toma una decisión ya sea de continuar con los servicios de actividad laboral o determinar si se necesitan otras opciones potenciales.
14. El IPP/Adenda se realiza detallando con claridad las funciones específicas entre el proveedor de servicios de actividad laboral, todos los demás proveedores de servicios y la persona que recibe los servicios.
15. El SC documentará en SANDIS / base de datos, en el campo Hoja de Información del Consumidor Principal: Programa durante el Día, que el consumidor está en un programa de actividad laboral. Además, el SC documentará, en el campo Hoja de Información Financiera del Consumidor Principal: Salarios, el salario por hora del individuo.